



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК  
**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ  
ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ (Управление ЧС)**

Коммунистический просп., д. 51, г. Северск, Томская обл., 636000.  
Тел.: (3823) 77 38 65, (3823) 52 27 19. Факс (3823) 77 38 78. E-mail: [go@seversknet.ru](mailto:go@seversknet.ru), [www.seversknet.ru](http://www.seversknet.ru)

## П Р И К А З

06.12.2016

№ 24

О комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) положение о комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

2) состав комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

2. Опубликовать приказ в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио начальника Управления

А.В.Дежкин

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления по делам  
защиты населения и территорий  
от чрезвычайных ситуаций  
Администрации ЗАТО Северск  
от 06.12.2016 № 24

### ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – закон о противодействии коррупции) и определяет порядок работы комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений (далее – руководители), в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление) осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, настоящим Порядком.

3. Задачами работы Комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения руководителями требований законодательства о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществление мер по предупреждению коррупции;

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

#### II. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДОСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

6. Заявление руководителя о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга), несовершеннолетних детей (далее в настоящем разделе – заявление) подается в письменной форме в Управление.

7. Уполномоченное лицо Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления

заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – журнал регистрации заявлений), оформленном согласно приложению к настоящему Положению, и в течение 3 рабочих дней со дня поступления направляет заявление для рассмотрения в Комиссию.

8. Журнал регистрации заявлений ведется Управлением и должен быть прошнурован и пронумерован.

9. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной, рекомендовать руководителю принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений, рекомендовать начальнику Управления применить к руководителю конкретную меру ответственности.

### III. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

10. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется руководителем в Управление, где осуществляется его регистрация.

11. Управление осуществляет подготовку мотивированного заключения о наличии у руководителя личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и направляет его в Комиссию в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

12. По результатам рассмотрения уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, рекомендовать руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, рекомендовать начальнику Управления применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

### IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

13. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В

отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

14. В заседаниях Комиссии могут принимать участие:

- 1) представитель руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- 2) должностные лица органов местного самоуправления ЗАТО Северск;
- 3) представители заинтересованных организаций;
- 4) другие служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам исполнения должностных обязанностей руководителем;

Решение об участии указанных лиц в заседании Комиссии принимается председателем Комиссии не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии.

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

16. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае указанный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление с поступившей информацией руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 14 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в разделе II настоящего положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с разделами II, III настоящего положения.

20. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие руководителя в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных разделами II, III настоящего положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если руководитель, указавший о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

23. Для исполнения решений Комиссии осуществляется подготовка решений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальнику Управления.

24. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

25. Решения Комиссии, принимаемые по итогам рассмотрения вопросов, указанных в разделах II, III настоящего положения, носят для начальника Управления рекомендательный характер.

26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) вопросы, рассматриваемые на заседании Комиссии, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Управление;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

27. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

28. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него - начальнику Управления, руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Начальник Управления обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник Управления в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение начальника Управления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя информация об этом представляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, начальник Управления обязан обеспечить передачу информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок после дня получения им протокола комиссии об установлении соответствующего факта, а при необходимости – немедленно.

32. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемым для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностными лицами Управления.

## Журнал

регистрации заявлений руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ пп	Дата поступления и регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя муниципального учреждения, подавшего заявление	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего заявление	Дата направления заявления для рассмотрения
---------	---	---	---	--

## УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления по делам  
защиты населения и территорий  
от чрезвычайных ситуаций  
Администрации ЗАТО Северск  
от 06.12.2016 № 24

### СОСТАВ

комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции

#### Председатель комиссии

Абрамов  
Олег Александрович - начальник Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

#### Заместитель председателя комиссии

Дежкин  
Александр Витальевич - заместитель начальника Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск – начальник оперативного отдела

#### Секретарь комиссии

Ярцева  
Мария Александровна - ведущий специалист отдела по общественной безопасности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

#### Члены комиссии:

Алексеева  
Анжела Анатольевна - главный специалист отдела по общественной безопасности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

Кузьменко  
Гульнара Сабитовна - заместитель председателя Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск

Кулаков  
Михаил Владимирович - начальник отдела по общественной безопасности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

Крайнов  
Дмитрий Юрьевич - главный специалист оперативного отдела Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

Чапаева  
Ольга Владимировна - председатель Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск